

ЗАКОН ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят
Ивановской областной Думой
29 мая 2008 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Ивановской области от 31.12.2008 [№ 192-ОЗ](#),
от 22.05.2009 [№ 57-ОЗ](#), от 07.06.2010 [№ 55-ОЗ](#), от 29.09.2011 [№ 87-ОЗ](#),
от 17.10.2011 [№ 102-ОЗ](#), от 07.03.2012 [№ 13-ОЗ](#), от 04.07.2012 [№ 55-ОЗ](#),
от 06.06.2013 [№ 32-ОЗ](#), от 06.10.2015 [№ 99-ОЗ](#), от 13.04.2016 [№ 16-ОЗ](#))

Настоящий Закон принят в соответствии с федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) (в действующей редакции), "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](#) в целях правового регулирования муниципальной службы в Ивановской области, обеспечения единства и взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы.

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу лиц, имеющих право в соответствии с федеральным законодательством замещать должности муниципальной службы, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, а также председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетных органов муниципальных образований в случае отнесения указанных лиц к муниципальным должностям нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 29.09.2011 [№ 87-ОЗ](#))

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных [требований](#) для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются согласно приложению № 1 к настоящему Закону в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной

гражданской службы в Ивановской области

Должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы в следующем порядке:

а) высшие должности муниципальной службы - с высшими должностями государственной гражданской службы;

б) главные должности муниципальной службы - с главными должностями государственной гражданской службы;

в) ведущие должности муниципальной службы - с ведущими должностями государственной гражданской службы;

г) старшие должности муниципальной службы - со старшими должностями государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты";

(п. "г" в ред. [Закона](#) Ивановской области от 17.10.2011 N 102-ОЗ)

д) младшие должности муниципальной службы - с младшими должностями государственной гражданской службы.

Статья 3.1. Классные чины муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих

(введена [Законом](#) Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальной службы и в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня муниципального служащего.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины муниципального служащего присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

(часть 2 в ред. [Закона](#) Ивановской области от 07.03.2012 N 13-ОЗ)

3. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией по инициативе представителя нанимателя (работодателя) и (или) муниципального служащего.

Положение о проведении квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с "Типовым [положением](#) о проведении квалификационного экзамена" согласно приложению N 5 к Закону.

Решение представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется соответствующим правовым актом. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего (оклад за классный чин).

4. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы (высшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы (главная группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы (ведущая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы (старшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8. Муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы

(младшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

9. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.

10. Первыми классными чинами муниципального служащего являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - старший советник муниципальной службы 3 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы - действительный советник муниципальной службы 3 класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

12. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах советник муниципальной службы 2, 3 класса, старший советник муниципальной службы 2, 3 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах муниципальный советник 2, 3 класса, действительный советник муниципальной службы 2, 3 класса - не менее двух лет;

в) в классных чинах действительный муниципальный советник 2, 3 класса - не менее одного года.

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах советник муниципальной службы 1 класса, старший советник муниципальной службы 1 класса, муниципальный советник 1 класса, действительный советник муниципальной службы 1 класса, действительный муниципальный советник 1 класса сроки не устанавливаются.

15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине муниципального служащего исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин муниципального служащего, если истек срок, установленный [частью 13](#) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципального служащего, являющийся в соответствии с [частью 9](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин муниципального служащего присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.

Классный чин муниципального служащего присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

17. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного [частью 13](#) настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине муниципального служащего, но не

ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

б) по истечении установленного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

18. Абзац исключен. - [Закон](#) Ивановской области от 07.03.2012 N 13-ОЗ.

Квалификационные разряды муниципальной службы, присвоенные до вступления в силу настоящего Закона, соотносятся с классными чинами муниципального служащего в следующем порядке:

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 07.03.2012 N 13-ОЗ)

а) квалификационные разряды муниципальной службы действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

б) квалификационные разряды муниципальной службы действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

в) квалификационные разряды муниципальной службы муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

г) квалификационные разряды муниципальной службы старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

д) квалификационные разряды муниципальной службы советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

19. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, ему может быть присвоен классный чин муниципального служащего на одну ступень выше первого классного чина в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им муниципальная должность. При этом учитывается продолжительность пребывания муниципального служащего в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

20. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

21. Присвоенный классный чин муниципального служащего сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

22. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классного чина муниципального служащего, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Утратила силу. - [Закон](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным приложением N 3 к настоящему Закону.

Статья 6. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы помимо периодов, установленных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", относятся иные периоды замещения должностей, включаемые в стаж государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Ивановской области.

(часть 1 в ред. [Закона](#) Ивановской области от 07.03.2012 N 13-ОЗ)

2 - 3. Утратили силу. - [Закон](#) Ивановской области от 07.03.2012 N 13-ОЗ.

4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных (муниципальных) органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

6. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим муниципального образования на основании решения руководителя муниципального органа, лица, замещающего муниципальную должность, либо представителя указанных руководителя или лица, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 31.12.2008 N 192-ОЗ)

Статья 7. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему

1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 31.12.2008 N 192-ОЗ)

- ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;

(абзац введен [Законом](#) Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в Ивановской области;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Ивановской области;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ежемесячное денежное поощрение в размерах, определяемых с учетом установленного соотношения должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы в Ивановской области;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы

в процентах

от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.

4. Выплаты муниципальным служащим, предусмотренные настоящей статьей, производятся в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления муниципальным служащим муниципального образования ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения отдельных должностей, указанные в [статье 6](#) настоящего Закона.

6. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 8. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения отдельных должностей, указанные в [статье 6](#) настоящего Закона.

4. В стаж муниципальной службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 8.1. Пенсионное обеспечение муниципального служащего
(введена [Законом](#) Ивановской области от 06.10.2015 N 99-ОЗ)

1. Право на пенсию за выслугу лет имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы, при соблюдении условий, предусмотренных нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (далее - пенсия за выслугу лет).

2. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо к пенсии, назначенной на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", за счет средств местного бюджета.

3. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет, порядок определения размера пенсии за выслугу лет, назначения, перерасчета размера, выплаты и организации доставки пенсии за выслугу лет, срок, с которого назначается, приостанавливается, возобновляется и прекращается выплата пенсии за выслугу лет, определяются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

4. Определение размера пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Ивановской области, установленным [статьей 3](#) настоящего Закона.

5. Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Ивановской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

6. Минимальный размер пенсии за выслугу лет определяется нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

7. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в периоды замещения государственных или муниципальных должностей, нахождения на государственной или муниципальной службе.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную службу устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение классного чина муниципального служащего за особые отличия в муниципальной службе в соответствии с [частью 17 статьи 3.1](#) настоящего Закона; (абзац введен [Законом](#) Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ)
- присвоение почетного звания;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

Муниципальными правовыми актами могут быть дополнительно установлены иные виды поощрений муниципального служащего в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области.

3. Лица, замещающие должность муниципальной службы, могут представляться к награждению наградами Ивановской области.

4. За особые трудовые заслуги лица, замещающие должность муниципальной службы, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Выплата муниципальному служащему денежного поощрения, предусмотренного [пунктом 2](#) настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Решения о поощрении в соответствии с [пунктом 2](#) настоящей статьи оформляются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 9.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 06.06.2013 N 32-ОЗ)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном указом Губернатора Ивановской области.

Статья 10. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Ивановской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты по развитию муниципальной службы в Ивановской области. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, могут устанавливаться законами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

Статья 10.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе
(введена [Законом](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

1. Органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином осуществляется на конкурсной основе в [порядке](#), установленном в приложении N 6 к настоящему Закону.

Статья 11. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:
[Закон](#) Ивановской области "О муниципальной службе Ивановской области" от 13.05.99 N 15-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменения и дополнений в Закон Ивановской области "О муниципальной службе Ивановской области" от 31.12.99 N 69-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменений и дополнений в Закон Ивановской

области "О муниципальной службе Ивановской области" от 13.07.2000 N 43-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменения в Закон Ивановской области "О муниципальной службе Ивановской области" от 22.01.2001 N 4-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменений и дополнений в Закон "О муниципальной службе Ивановской области" от 24.10.2003 N 98-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменений и дополнений в Закон "О муниципальной службе Ивановской области" от 21.10.2005 N 138-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменения в статью 17 Закона "О муниципальной службе Ивановской области" от 15.02.2006 N 9-ОЗ;

[Закон](#) Ивановской области "О внесении изменений и дополнений в Закон "О муниципальной службе Ивановской области" от 18.12.2006 N 134-ОЗ;

[статьи 4, 6, пункт 2 статьи 7](#) Закона Ивановской области "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы" от 16.06.2006 N 63-ОЗ;

[статью 2](#) Закона Ивановской области "О недействии и не подлежащим применению Закона Ивановской области "Об административной ответственности за правонарушения в сфере оборота лома цветных и черных металлов на территории Ивановской области" и некоторых норм Закона Ивановской области "О муниципальной службе Ивановской области" от 27.12.2001 N 89-ОЗ.

(п. 2 в ред. [Закона](#) Ивановской области от 31.12.2008 N 192-ОЗ)

И.о. Губернатора Ивановской области

И.Е.ГЛАДКОВ

г. Иваново

23 июня 2008 года

N 72-ОЗ

Приложение N 1
к Закону
Ивановской области
от 23.06.2008 N 72-ОЗ

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Ивановской области от 22.05.2009 [N 57-ОЗ](#),
от 17.10.2011 [N 102-ОЗ](#))

1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или не менее двух лет стажа работы по специальности;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу

муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.
(часть 1 в ред. Закона Ивановской области от 17.10.2011 N 102-ОЗ)

2. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны:

1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Ивановской области; законы Ивановской области, указы Губернатора и постановления Правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); устав муниципального образования; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
(в ред. Закона Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ)

2) обладать навыками:

для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Ивановской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;

для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;

для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

Приложение N 2
к Закону
Ивановской области
от 23.06.2008 N 72-ОЗ

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность
главы местной администрации

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Ивановской области от 22.05.2009 [N 57-ОЗ](#),
от 13.04.2016 [N 16-ОЗ](#))

I. Общие положения

1. Настоящее типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Ивановской области (далее - положение) определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Ивановской области (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в срок, установленный федеральным законодательством, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, проверки квалификации, уровня знаний.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие, определенные [статьей 18](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим муниципальным органом по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной

тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный [пунктом 9](#) настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ)

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым

законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением муниципального органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

(абзац введен [Законом](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ)

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

(п. 20 в ред. [Закона](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

21. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации.

Приложение
к приложению N 3
к Закону
Ивановской области
"О муниципальной службе
в Ивановской области"
от 23.06.2008 N 72-ОЗ

Список изменяющих документов
(в ред. [Закона](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание,
документы о квалификации,

подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам

дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении

квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж замещения муниципальных должностей) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
14. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение N 4
к Закону
Ивановской области
от 23.06.2008 N 72-03

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРИОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ИНЫХ ПЕРИОДОВ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ (ЗАСЧИТЫВАЕМЫХ) В СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Утратил силу. - [Закон](#) Ивановской области от 07.03.2012 N 13-03.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Ивановской области от 22.05.2009 N 57-ОЗ;
в ред. [Закона](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

I. Общие положения

1. Настоящее типовое положение о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих в Ивановской области (далее - положение) определяет общий порядок проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в Ивановской области (далее - муниципальные служащие).

2. Квалификационный экзамен проводится в срок, установленный законодательством, в целях присвоения классного чина муниципальному служащему на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, соответствия уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

II. Организация проведения квалификационного экзамена

3. Для проведения квалификационного экзамена по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании квалификационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения квалификационных экзаменов;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, представленных (претендующих) к присвоению классного чина;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы квалификационной комиссии;
- 5) о форме сдачи квалификационного экзамена.

4. Квалификационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав квалификационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав квалификационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, представленный (претендующий) к присвоению классного чина, замещает должность муниципальной службы).

Состав квалификационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые квалификационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько квалификационных комиссий.

5. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены квалификационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. График проведения квалификационных экзаменов ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, не менее чем за

месяц до проведения квалификационного экзамена.

7. В графике проведения квалификационных экзаменов указываются:

а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится квалификационный экзамен;

б) список муниципальных служащих, представленных (претендующих) к присвоению классного чина;

в) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

г) дата представления в квалификационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

8. Не позднее чем за две недели до начала квалификационного экзамена в квалификационную комиссию представляется отзыв о профессиональной служебной деятельности, соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](#) настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

10. К отзыву об исполнении муниципальным служащим, представленным (претендующим) к присвоению классного чина, должностных обязанностей за период, предшествующий проведению квалификационного экзамена, прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждом последующем квалификационном экзамене в квалификационную комиссию представляется также квалификационный лист муниципального служащего с данными предыдущего квалификационного экзамена.

11. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена должно ознакомить каждого муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за период, предшествующий проведению квалификационного экзамена. При этом экзаменуемый муниципальный служащий вправе представить в квалификационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение квалификационного экзамена

12. Квалификационный экзамен проводится с приглашением муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, на заседание квалификационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от проведения квалификационного экзамена повторный квалификационный экзамен проводится не ранее чем через год.

Квалификационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о

профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения квалификационного экзамена после рассмотрения представленных муниципальным служащим, представленным (претендующим) к присвоению классного чина, дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за период, предшествующий проведению квалификационного экзамена, квалификационная комиссия вправе перенести квалификационный экзамен на следующее заседание комиссии.

13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением муниципального органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а для муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

14. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

15. Решение квалификационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом квалификационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

16. По результатам квалификационного экзамена муниципального служащего квалификационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

17. Результаты квалификационного экзамена сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты квалификационного экзамена заносятся в квалификационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему положению. Квалификационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с квалификационным листом под роспись.

Квалификационный лист муниципального служащего, сдавшего квалификационный экзамен, и отзыв о профессиональной служебной деятельности, соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, представленного (претендующего) к присвоению классного чина, квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы за период, предшествующий квалификационному экзамену, хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь квалификационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

18. Материалы квалификационного экзамена муниципальных служащих представляются

представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после его проведения.

19. В течение одного месяца после проведения квалификационного экзамена по его результатам издается соответствующий муниципальный правовой акт муниципального органа.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена.

Приложение
к типовому положению
о проведении
квалификационного экзамена

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

Квалификационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность _____
или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж замещения муниципальных должностей) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципального служащего _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
10. Замечания и предложения, высказанные квалификационной комиссией _____
11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав квалификационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов квалификационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель квалификационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя квалификационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь квалификационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены квалификационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С квалификационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение N 6
к Закону
Ивановской области
"О муниципальной службе
в Ивановской области"
от 23.06.2008 N 72-ОЗ

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ
ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА
МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ**

Список изменяющих документов
(введен [Законом](#) Ивановской области от 13.04.2016 N 16-ОЗ)

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы заключается между органом местного самоуправления муниципального образования Ивановской области (далее - орган местного самоуправления) и отобранным на конкурсной основе гражданином (далее - гражданин) в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального [закона](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - Конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Гражданин, участвующий в Конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, устанавливаемого договором о целевом обучении,

соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

4. Порядок проведения Конкурса, число членов конкурсной комиссии устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления.

5. Информация о проведении Конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за один месяц до даты проведения Конкурса.

6. В информации о проведении Конкурса указываются наименования и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых гражданином для участия в Конкурсе, место и время их приема, дата начала и окончания приема документов; дата, место и порядок проведения Конкурса.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) для граждан, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, - справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки);

7) копию документа об образовании установленного образца (подлинник предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

8) согласие кандидата на обработку его персональных данных.

8. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае представления в орган местного самоуправления неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящего порядка, недостоверности представленных сведений, а также в связи с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Конкурсная комиссия оценивает граждан на основании представленных в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего порядка документов, а также по результатам конкурсных процедур.

10. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству. Методика проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяются муниципальным правовым актом.

11. Договор о целевом обучении заключается по Типовой форме [договора](#) о целевом обучении, установленной Правительством Российской Федерации, между органом местного

самоуправления и гражданином, отобранным конкурсной комиссией по результатам Конкурса, в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения по итогам Конкурса в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

12. Граждане, участвовавшие в Конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Договором о целевом обучении устанавливается срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания гражданином обучения, а также устанавливаются меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом местного самоуправления.

14. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания гражданином обучения не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

15. Финансовое обеспечение расходов, связанных с организацией и проведением органом местного самоуправления Конкурса, осуществляется за счет средств местного бюджета, за исключением расходов, указанных в [пункте 16](#) настоящего порядка.

16. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются гражданами за счет собственных средств.

17. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет орган местного самоуправления.
